|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1**ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказом керівника апаратуГосподарського судуДніпропетровської областівід 28 січня 2019 року № 6-А |
|  |  |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретарів судового засідання

Господарського суду Дніпропетровської області

(7 посад)

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки: | Секретар судового засідання здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.Веде та оформлює протокол судового засідання.Здійснює фіксацію судового засідання за допомогою комплексу з фіксування судового процесу, що включає в себе виготовлення електронного протоколу та аудіо фонограми судового засідання, згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.Виготовляє копії процесуальних документів у справах, які знаходяться в провадженні судді.Здійснює оформлення вихідної кореспонденції для направлення копій процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.Веде діловодство по матеріалах справи і документах, що надходять на розгляд судді відповідно до своїх повноважень та встановленого порядку діловодства.Відповідає за збереження та запобігає несанкціонованому доступу до справ та документів, що надходять по справах, які знаходяться у провадженні судді. Приєднує до матеріалів справи документи, що надійшли.Здає до архіву суду судові справи, розглянуті відповідним суддею. |
| Умови оплати праці: | * + посадовий оклад - 4400,00 грн.,
	+ надбавка за вислугу років: 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (ст.52 Закону України «Про державну службу»),
	+ надбавка за ранг державного службовця - від 200 до 500 грн. (постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15),
	+ інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: |  Бестрокова посада |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами [третьою](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) або [четвертою](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади” із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). **Строк подання:** **до 18 год.00 хв. 20 лютого 2019 року** |
| Місце, час та дата початку Проведення конкурсу: | **27 лютого 2019 року**, початок об 11год. 00 хв. за адресою: Господарський суд Дніпропетровської області, м. Дніпро,вул. Володимира Винниченка, 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Гринь Олена Володимирівна тел. (056) 377-32-02, електронна пошта: o.grin@dp.arbitr.gov.uaадреса для подання документів для участі у конкурсі особисто або надсилання поштою:м. Дніпро, вул. Володимира Винниченка,1( з поміткою на конверті «Для участі у конкурсі») |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра,молодшого бакалавра, **спеціальність «правознавство»** |
| 2. Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку;  |
| 2. Необхідні ділові якості | - вміння розподіляти роботу;- уміння дотримуватись субординації;- оперативність. |
| 3. Необхідні особисті якості | - порядність; - дисциплінованість;- відповідальність.  |
| **Професійні знання** |
| 1. Знання законодавства | - Конституція України- Закон України «Про державну службу»- Закон України «Про запобігання корупції»        |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»- Господарський процесуальний кодекс України- Інструкція з діловодства в господарських судах України |